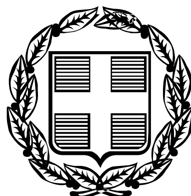




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1500**

1 Νοεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./22923

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Παιανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του ν.2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν.2503/1997.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν.2190/1994 καθώς και των π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του ν.2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν.2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν.3013/2002.
7. Την υπ' αριθμ. 177/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παιανίας.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 8ο/21.9.2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).
11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 177/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παιανίας που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και διαρθρώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΙΑΝΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1
Υπηρεσίες Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2. Νομική Υπηρεσία
3. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
6. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β. Γραφείο Αντιδημάρχων
γ. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
δ. Γραφείο Σχεδίασης και Προγραμματισμού
ε. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών
στ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α. Γραφείο γνωμοδοτήσεων, συμβάσεων, δικών
β. Γραμματεία

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Αρχείου-Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων
γ. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης
δ. Γραφείο Προσωπικού
ε. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
στ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
ζ. Γραφείο Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων, Συνδέσμων, Επιτροπών κ.λπ.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Αστικής Κατάστασης (Μητρώο, Δημοτολόγιο, Στρατολογία, Εκλογικοί Κατάλογοι)
β. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων
γ. Γραφείο Αλλοδαπών

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

α. Γραφείο επικοινωνίας με τους πολίτες
β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών
β. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων - Παιδείας και Νεολαίας
γ. Γραφείο Πολυιατρείου

δ. Γραφείο Αγροτικών θεμάτων – Ο.Γ.Α.
ε. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης.
Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ και ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
α. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
β. Γραφείο Μισθοδοσίας
γ. Γραφείο Προμηθειών
δ. Γραφείο Αποθήκης Υλικών
ε. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ και ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Γραφείο Δημοτικών Τελών και Ύδρευσης
β. Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων
γ. Γραφείο Πληρωμών Ενταλμάτων
δ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών – Περιπτέρων - Μικροπωλητών και Αδειών Καταστημάτων

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης
Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
α. Γραφείο Μελετών Έργων και Πράξεων Εφαρμογής και Σχεδίου
β. Γραφείο Πολεοδομικών Τοπογραφικών και Λοιπών μελετών
Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ
α. Γραφείο Κατασκευών, Συντήρησης και Επίβλεψης Έργων
β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
γ. Γραφείο Σήμανσης – Ονοματοθεσίας και Αρίθμησης Οδών

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης
Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ
α. Γραφείο Καθαριότητας
β. Γραφείο Κινήσεως και Εποπτείας Καθαριότητας
γ. Γραφείο Συντήρησης Επισκευής Οχημάτων, Μηχανημάτων και κάδων Απορριμμάτων
δ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Ανταλλακτικών
ε. Γραφείο Δημόσιας Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου
β. Γραφείο Κινήσεως και Αποθήκευσης Υλικών, Εργαλείων και Μηχανημάτων
γ. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου
δ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
Γ. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
α. Γραφείο Ύδρευσης
β. Γραφείο Αποχέτευσης

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης
β. Γραμματεία
Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Γραφείο Υπευθύνου Βάρδιας
β. Γραφείο Τηλεφωνητή-Χειριστή τηλεπικοινωνιακών μέσων
γ. Γραφείο φύλακα κτιρίου /ων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Γραφείο Ένστολου προσωπικού
β. Συνεργείο /α

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 3

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, κ.λπ., που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφούν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογραφούνται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

Υπογράφουν, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους.

Εισηγούνται στον Δήμαρχο θέματα της αρμοδιότητάς τους, καθώς και τη λήψη ενδεδειγμένων μέτρων, με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται, για την εκτέλεση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ., και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για τη γενικότερη εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Ασκούν από το Νόμο ή με εξουσιοδότηση τις ανατιθέμενες σε αυτούς υπόλοιπες αρμοδιότητες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Επιμελούνται την υλοποίησης των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχοντας σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου, κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και στις ισχύουσες οικείες διατάξεις.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

Επιμελούνται της διατήρησης ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις συναλλασσόμενες με αυτόν Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των-κατά τη γνώμη τους-αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα

δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα, υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα, σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και Φορείς του Δήμου.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, είτε τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ευθύνονται για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν, κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγω τα συμφέροντα του Δήμου και των Δημοτών.

Οι Προϊστάμενοι αυτών συζητούν και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με τον Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

Καταρτίζουν, σε πρώτο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Εκτελούν τις εντολές των διευθυντών, κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν, κάθε πρωί, το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή, με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής, στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

Ενημερώνουν τους, υπό αυτούς, υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διαταγή Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Ευθύνονται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνση τους και τέλος εκτελούν με εύρυθμο τρόπο τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο Α του παρόντος άρθρου, σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο Β του παρόντος άρθρου, σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ε. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές, κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και της αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και που προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο, τους προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν, ή έστω να προωθηθούν γρήγορα, ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Πρέπει να προγραμματίζουν την χορήγηση της ετήσιας κανονικής Άδειας, σε συνεννόηση με τον προϊστάμενό τους και τους άλλους συναδέλφους τους (ιδίως για την θερινή περίοδο).

Οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα για αίτημα, κάθε είδους Άδειας, (πχ. συνδικαλιστικής, γονικής, αναρρωτικής κ.λπ.)

Οφείλουν να τηρούν αυστηρά την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία τους, να είναι καθαροί και ευπρεπώς ενδεδυμένοι.

Οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια επί γεγονότων ή πληροφοριών, των οποίων λαμβάνουν γνώση ένεκα της εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν και συναφείς με την ειδικότητα ή με τα καθήκοντά τους εργασίες, για τις οποίες έχουν, κατά την κρίση της υπηρεσίας, την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση. Επίσης υποχρεούνται να εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται από τους προϊσταμένους τους, εφόσον υπάρχει ανάγκη κατά την κρίση τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 4

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί, σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών, που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους, ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο, για υπογραφή.

Δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, για λογαριασμό του Δημάρχου, σε ότι αφορά σε προσωπικές εντολές του.

Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί με τα πρωτότυπα των αποφάσεων το αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως στους Αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σε αυτές. Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους, που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητα τους. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενο της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

Επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν, σε περίπτωση πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεση του, με μόνη την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις λύσεις που δόθηκαν και τους δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνει το Δήμαρχο και για όσα θέματα δεν ήταν δυνατό να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, τον ενημερώνει αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές, χωρίς τη μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊστάμενου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊστάμενου της Υπηρεσίας.

β. Γραφείο Αντιδημάρχων

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις του Αντιδημάρχου με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο το φάσμα, τις αρμοδιότητες του ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

γ. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου.

Συνεργάζεται με το Γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου για την προετοιμασία των εισηγήσεων και σύγκληση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 108 του 410/1995 π.δ.

δ. Γραφείο Σχεδίασης και Προγραμματισμού

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και εισηγείται στον Δήμαρχο τους άξονες ανάπτυξης του Δήμου, σε μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο βάση.

Ελέγχει και συντονίζει τις εσωτερικές διαδικασίες, τις σχετικές με την ανάπτυξη και υλοποίηση του προγράμματος του Δήμου, σε όλους τους τομείς δράσης.

ε. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών -Ειδικών Συμβούλων-Επιστημονικών Συνεργατών

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν, προφορικά ή γραπτά στοιχεία, που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω συνεργάτες, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμ-

βασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, σύμφωνα με το άρθρο 57 παράγραφος 10 του ν. 2218/1994.

στ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων.

Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, Συνοικιακά Συμβούλια, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

Ενημερώνει τους δημότες για το ρόλο και την αποστολή του Δήμου, ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των Δημοτών, με σκοπό τη συνεργασία με τον Δήμο.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου, για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

Συλλέγει τις αποστελλόμενες στον Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους.

Επιμελείται της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο, σε όλα τα μέσα ενημέρωσης.

Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό αθηναϊκό και προαστιακό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, της δημοσίευσης ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και το Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σε αυτά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει, μέσω του Γραφείου Προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση τους.

Τηρεί, επίσης, βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες εορτές γενικά, δεξιώσεις, που διοργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο του Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους του Δημάρχου να είναι πλήρης.

Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης, κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

Διοργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση τους. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου.

2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τους υπηρεσιακούς παράγοντες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου.

Παρέχει τις νομικές του υπηρεσίες στα Νομικά Πρόσωπα Δ.Δ. ή Ιδρυμάτων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών, χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερης αμοιβής.

Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται: α. ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται χειρισμός από διακεκριμένους επιστήμονες και β. λόγω φόρτου εργασίας από τα εκκρεμή θέματα.

Ο/οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασή τους σε δικές τους υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Ο/οι δικηγόροι του δήμου οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

α. Γραφείο Γνωμοδοτήσεων, Συμβάσεων, Δικών

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ' αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από σχετικό ερώτημα.

Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου. Είναι υπεύθυνο, σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

Παραλαμβάνει κάθε έγγραφο που επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή.

Παραλαμβάνει και επιμελείται τις προσφυγές των πολιτών για οποιοδήποτε θέμα και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύ-

ξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λπ., που ανάγονται στον κύκλο αρμοδιότητάς τους.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος και τα παρ' αυτόν Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές.

Καταρτίζει τους όρους δημοπρασίας για την εκμίσθωση ή μίσθωση ακινήτων και παρίσταται κατά την διεξαγωγή των ανάλογων δημοπρασιών. Συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών.

Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη. Επιμελείται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης αυτών, υπέρ του Δήμου.

β. Γραμματεία

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων γενικά και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχεία.

Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

Τηρεί και ενημερώνει αρχείο νομολογίας, εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων κλπ.

Τηρεί το Αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, την αλληλογραφία και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία της υπηρεσίας αυτής.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Καθήκοντα Διευθυντού

Εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει όλα τα τμήματα τα οποία υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

Παρακολουθεί την θεσπιζόμενη Νομοθεσία και Νομολογία που αφορά την Τ.Α., μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και τα σχετικά συγγράμματα, Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους, Αποφάσεις, κ.λπ., σχετικά με την Δημοτική Λειτουργία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες, ως προς το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Μεριμνά για την άρτια διεξαγωγή των τελετών, εορτών και δεξιώσεων του Δήμου, καθώς και για κάθε άλλη εκδήλωση που ο Δήμος λαμβάνει μέρος.

Εισηγείται στον Δήμαρχο για κάθε μέτρο που επιβάλλεται να ληφθεί για την αρτιότερη απόδοση της Δημοτικής λειτουργίας.

Συγκαλεί σε σύσκεψη τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του για ενημέρωση, απολογισμό του έργου των Τμημάτων τους και προγραμματισμό νέων έργων.

Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος επί των υπ' αυτού υπαγομένων υπαλλήλων (αρθ.117 ν.2683/1999), ανεξαρτήτως του βαθμού που φέρουν. Την αρμοδιότητα αυτή την επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως. Η πειθαρχική αυτή αρμοδιότητα είναι αμεταβίβαστος. Μεταξύ περισσότερων πειθαρχικών προϊσταμένων, οι οποίοι αρμοδίως επιλήφθηκαν, προτιμάται εκείνος που πρώτος κάλεσε σε απολογία.

Συντάσσει τις Εκθέσεις Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του και βαθμολογεί κάθε έναν, ως δεύτερος αξιολογητής.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των εκθέσεων στους υπαλλήλους και στη συνέχεια τους διαβιβάζει στην αρμόδια διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών, που τηρεί τον ατομικό φάκελο του κάθε υπαλλήλου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη, και όλες τις υπόλοιπες Υπηρεσιακές μεταβολές για το προσωπικό του Δήμου.

Έχει την εποπτεία της εκπαίδευσης των υπαλλήλων, σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στην Δ/νση και την τυχόν έκτακτη απασχόλησής τους, ενημερώνοντας σχετικά το γραφείο Προσωπικού.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίδει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραιωτικών καθηκόντων

Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου και πρωτοκολλάει την αλληλογραφία που του παραδίδεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Εκδίδει και υπογράφει (εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου) τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων, που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

Τηρεί τα σχέδια εγγράφων όλων των υπηρεσιών μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων, τα οποία στην συνέχεια βιβλιοδετεί κάθε χρόνο.

Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό αποδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων, κλπ, με την υποχρέωση της έγκαιρης συλλογής των σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής των και καταστροφής των, τηρούμενης, ως προς τούτο, της καθορισμένης διαδικασίας.

Ευθύνεται για την διαφύλαξη και διασφάλιση των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή τη πολυγράφηση ή το σκανάρισμα για ηλεκτρονική μνήμη των εγγράφων γενικά του Δήμου.

Ευθύνεται για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων, των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και ξεχρέωσης όλης της αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφόρησης του Δήμου.

Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων – εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν, με το σύστημα διακίνησης εισερχόμενης αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Στην έννοια του όρου «διεκπεραίωση» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραλαμβάνει έγκαιρα, την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία, από τα αρμόδια γραφεία και συνεννοείται μαζί με τους κλητήρες, ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Ως προς τα διεκπεραιωτικά καθήκοντα:

Υπάγονται στη δικαιοδοσία του οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και οι τηλεφωνητές του Δήμου και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό, με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία, με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

Μεταβαίνουν, κατόπιν εντολής και μόνο, στις κρατικές υπηρεσίες ή σε άλλους φορείς για την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, απασχολημένοι με εργασίες που τους ανατίθενται, σύμφωνα με όσα έχουν ρυθμιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

Μεταβαίνουν, με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Νομαρχία, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία, κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια και την ομαλή λειτουργία τους.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Με προγραμματισμό ένας κλητήρας του γραφείου υποχρεώνεται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών χώρων.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Οι φύλακες έχουν τα εξής καθήκοντα:

Είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου.

Αναφέρουν στον προϊστάμενο κάθε παρατήρησή τους σχετικά με τους χώρους που φυλάγουν.

Αναφέρουν στην Αστυνομική Αρχή κάθε ύποπτη κίνηση ατόμου /ων που αντιλαμβάνονται κοντά στους φυλασσόμενους χώρους.

Για την έγκαιρη ενημέρωση και άμεση επέμβαση των αστυνομικών οργάνων είναι εφοδιασμένοι με ασύρματο επικοινωνιακό σύστημα.

Οι λοιποί υπάλληλοι του γραφείου αυτού εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται.

Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν αντίγραφα, σύμφωνα με τις οδηγίες που τους δίνονται.

Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου εργασίας, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

γ. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

Παίρνει καθημερινά αντίγραφα των αρχείων του κεντρικού υπολογιστή.

Εκτελεί τις μεγάλου όγκου εκτυπώσεις για όλα τα τμήματα του Δήμου.

Συντονίζει τη διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου.

Επεξεργάζεται, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα, τα στατιστικά στοιχεία.

Συντάσσει την ετήσια αναλυτική - απολογιστική έκθεση, σχετικά με την πορεία και τις εργασίες του γραφείου, καθώς και τους στόχους για την επόμενη χρονιά.

Αναβαθμίζει τις υπάρχουσες εκδόσεις των εφαρμογών και φροντίζει για την εγκατάσταση νέων.

Ευθύνεται για τις επεκτάσεις του δικτύου σε νέα τμήματα.

Φροντίζει για τη συχνή συντήρηση των μηχανημάτων.

Φροντίζει για την άμεση επισκευή του εξοπλισμού, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία όλων των τμημάτων.

Ενημερώνει σε εξαμηνιαία βάση τον Δήμαρχο, μέσω των εκθέσεων που συντάσσει για το ενδεχόμενο εγκατάστασης νέων εφαρμογών και γενικότερα για το πώς μπορούν νέες τεχνολογίες να εφαρμοσθούν στο Δήμο.

Ενημερώνει, εμπλουτίζει τη WEB σελίδα του Δήμου σε μηνιαία βάση.

Οργανώνει τις παρουσιάσεις σε διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, με τη βοήθεια κατάλληλων εφαρμογών παρουσιάσεων και χρήση Η/Υ.

Επιμελείται για την εύρυθμη λειτουργία και ανάπτυξη εφαρμογών με χρήση Η/Υ και σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας, σε όλα τα σχολεία του Δήμου.

Συμμετέχει σε εθνικές και διεθνείς συναντήσεις, για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών στο δημόσιο τομέα.

Οργανώνει σεμινάρια εκπαίδευσης σε νέες εφαρμογές, για όλα τα τμήματα του Δήμου.

δ. Γραφείο Προσωπικού

Ευθύνεται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις ή όταν προκύπτει άλλη ανάγκη.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν τα θέματα του τακτικού και του, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικά, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους τους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό, καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης υπέρ τρίτων των κρατήσεων και των ασφαλιστικών εισφορών, επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων, κλπ.

Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ ΙΚΑ στους δικαιούχους – εργαζόμενους.

Επιμελείται οποιουδήποτε θέματος, που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικά και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησης τους.

Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών, όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Πληροφορεί, ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του Τμήματος.

Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετων αποζημιώσεων ή επιδομάτων, στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

ε. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβουλίων, σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτιζόμενα δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, θέτοντας υπόψη στους ενδιαφερόμενους Δημοτικούς Συμβούλους τους φακέλους για ενημέρωση τους.

Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που λαμβάνονται, καταχωρώντας τα σε ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλειες ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου έχει την αποκλειστική ευθύνη.

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση, αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή προς έλεγχο.

Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από το αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής διεκπεραίωσής τους.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

Τηρεί βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων, που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη των επιτροπών αυτών, την λειτουργίας τους.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας παράλληλα τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οφείλει να ανακοινώνει, χωρίς καθυστέρηση, στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

στ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

ζ. Γραφείο Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων, Συνδέσμων, Επιτροπών κ.λπ.

Ως προς τα Νομικά Πρόσωπα:

Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από τον Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής. Τηρεί αρχείο με νόμους, εγκυκλίους κλπ, που αφορούν την σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας τους.

Συνεργάζεται με την διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει το γραφείο του Δημάρχου για τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν και εισηγείται ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά την σύσταση (και τυχόν τροποποιήσεις) και τα όργανα διοίκησής τους.

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου τους, οι οποίες διαβιβάζονται στον Δήμο για ενημέρωση.

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας (π.χ. Προϋπολογισμός, Απολογισμός, Ισολογισμός κ.λπ.).

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση και επιτυχία διαφόρων εκδηλώσεων.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων.

Το γραφείο αυτό λειτουργεί παρεμφερώς και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα, για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις, τους Συνδέσμους, τις μόνιμες Επιτροπές κ.λπ.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Αστικής Κατάστασης (Μητρώο, Δημοτολόγιο, Στρατολογία, Εκλογικοί Κατάλογοι)

Ευθύνεται για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεώσεων, όσον αφορά στις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή, όσων ενδιαφέρονται, στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειάς τους, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τις οικογενειακές καρτέλες του δημοτολογίου.

Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή τις μεταβολές στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες, σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες, ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση, ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νομό αρμοδιότητές του.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους, τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών Εκλογών, των Δημοτικών Εκλογών και των Ευρωεκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

β. Γραφείο Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων

Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει – καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Συντάσσει – καταχωρεί, στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο, τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου.

Στο Δήμο Παιανίας, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα παιδιά τους.

Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα παιδιά τους.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του, που εγγράφεται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Ενεργεί, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά, νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξίαρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεων των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

Ενεργεί το γραφείο του Ληξίαρχου τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

γ. Γραφείο Αλλοδαπών

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής σε αλλοδαπό για σπουδές στην χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής σε αλλοδαπό που παρέχει εξαρτημένη εργασία στην χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής σε αλλοδαπό που παρέχει ανεξάρτητη υπηρεσία ή έργο στην χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής σε αλλοδαπό που ασκεί ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα στην χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας εισόδου των μελών της οικογένειας του αλλοδαπού που διαμένει μόνιμα στη χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση αυτοτελούς άδειας παραμονής στην χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής αλλοδαπού, συζύγου Έλληνα ή πολίτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής σε αλλοδαπούς αθλητές και προπονητές στην χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής σε αλλοδαπά στελέχη εταιριών στην χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής σε αλλοδαπούς πνευματικούς δημιουργούς στην χώρα μας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής σε αλλοδαπούς σύμφωνα με το άρθρο 37 στην χώρα μας.

Η ανανέωση, για τις παραπάνω περιπτώσεις, γίνεται με την ίδια διαδικασία που ακολουθείται για την χορήγηση άδειας παραμονής.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την χορήγηση άδειας παραμονής σε αλλοδαπούς που διαμένουν παράνομα στην χώρα μας, εφόσον είναι κάτοχοι κάρτας.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την Πολιτογράφηση ομογενών αλλοδαπών και αλλογενών αλλοδαπών ως Ελλήνων.

Για την υλοποίηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων:

Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους σχετικά με τις προϋποθέσεις που απαιτούνται, ώστε να εξετασθεί το αίτημα τους.

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τις αιτήσεις με τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τους αλλοδαπούς για την χορήγηση άδειας παραμονής.

Εξετάζει την πληρότητα των δικαιολογητικών.

Αποστέλλει υπηρεσιακά ολόκληρο το φάκελο και σε πρωτότυπη μορφή, στην Υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Περιφέρειας.

Διανέμει τις άδειες διαμονής ενιαίου τύπου, σύμφωνα με την εγκύκλιο 17/5.5.2003 του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που κατά περίπτωση ανατίθενται στον Δήμο με εγκυκλίους, κ.λπ., σχετικά με τους Οικονομικούς Μετανάστες.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Με τις διατάξεις του αρθ.31 του ν.3013/2002 συνιστώνται στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών. Αποστολή των Κέντρων αυτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

α. Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιείται η κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., αλλά και από άλλες τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει το Κ.Ε.Π.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνσή τους, έντυπα αιτήσεων κατά το άρθ.3 παρ.3 του Κωδ. Διοικ. Διαδικασίας (ν.2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Χορηγεί παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Υποδέχεται από τα άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες, για την διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται κα διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, οργάνωσης και εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού, την προστασία και την προαγωγή του θεσμού της οικογένειας, της μητρότητας, του παιδιού, την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων του πληθυσμού από απρόβλεπτα γεγονότα (θεομηνίες, πυρκαγιές κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα Κ.Α.Π.Η.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους δημότες σε θέματα κοινωνικών παροχών.

Συνεργάζεται με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην περιοχή (νοσοκομεία, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, κ.λπ.) και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα υγιεινής, σχολεία, παιδικούς σταθμούς και γενικότερα θέματα κοινωνικού σχεδιασμού (υπερήλικες, εργαζόμενοι κ.λπ.).

Έχει επαφή με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, φάρμακα, ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη.

Επειδή οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό οι υπάλληλοι του γραφείου αυτού δεσμεύονται μέσα και έξω από την υπηρεσία τους με το απόρρητο αυτών.

Ερευνά, επεξεργάζεται και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία που αφορούν σε Δημογραφικά, κοινωνικό-οικονομικά, πολιτιστικά χαρακτηριστικά του πληθυσμού και του τόπου (φτώχια, εγκληματικότητα, ανεργία, κ.λπ.) και εισηγείται ανάλογα μέτρα.

Οργανώνει εκδηλώσεις αιμοδοσίας, την ίδρυση ή την ενίσχυση της τοπικής τράπεζας αίματος.

Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι».

Το πρόγραμμα αυτό εφαρμόσθηκε πιλοτικά το έτος 1997 και επεκτάθηκε από το 1999 σε Δήμους της Χώρας που διαθέτουν επαρκώς οργανωμένο Κ.Α.Π.Η.

Σκοπός του προγράμματος αυτού είναι η παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς του, η

αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας και η βελτίωση και εξασφάλιση της ποιότητας ζωής τους.

Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Δημιουργία και Λειτουργία νέων δομών ή και νέων τμημάτων σε υφιστάμενες δομές Βρεφονηπιακών ή και Παιδικών Σταθμών ή και Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών».

Στόχος του προγράμματος αυτού είναι η δημιουργία υπηρεσιών, μέσω των οποίων προωθείται η απασχόληση ή η επανένταξη ανέργων στην αγορά εργασίας και ιδιαίτερα των γυναικών, αφ' ενός λόγω της υψηλής συμμετοχής αυτών σε ειδικότητες που απαιτούν οι δημιουργούμενες υπηρεσίες (νηπιαγωγών, παιδαγωγών, βρεφοκόμων, βοηθητικού προσωπικού κ.λπ.) και αφ' ετέρου με την διευκόλυνση της πρόσβασής τους στην αγορά εργασίας, συμβάλλοντας στην επίτευξη της εναρμόνισης του επαγγελματικού και οικογενειακού βίου.

Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Υγιείς Πόλεις». Οι δραστηριότητες αυτού του προγράμματος αφορούν την καταγραφή προβλημάτων και καθορισμό προτεραιοτήτων σε θέματα Υγείας, προστασίας, διατήρησης και βιωσιμότητας του περιβάλλοντος για την δημιουργία και ανάπτυξη ενός σχεδίου Υγείας και ενός Περιβαλλοντικού σχεδίου.

Μελετά και ερευνά το επίπεδο υγείας, τον τρόπο ζωής και συμπεριφοράς του πληθυσμού (επιδημιολογικές μελέτες, έρευνες, νοσηρότητα, ψυχική υγεία κ.λπ.).

Ενημερώνει και ενεργεί για την ευαισθητοποίηση των δημοτών σε θέματα προστασίας και προαγωγής της υγείας και υγιεινής στο χώρο εργασίας, ασφάλειας στην εργασία με την οργάνωση και υλοποίηση αναλόγων προγραμμάτων Αγωγής Υγείας και προληπτικής Ιατρικής με στόχο την πρόληψη ασθενειών, ατυχημάτων και την καθιέρωση ωφέλιμων τρόπων ζωής και συμπεριφοράς.

Ενεργεί για την υλοποίηση μελετών, ερευνών και προγραμμάτων σε θέματα που άπτονται του περιβάλλοντος (καθαρότητα νερού, στερεά – τοξικά απόβλητα, ανακύκλωση, μόλυνση περιβάλλοντος, ήπιες μορφές ενέργειας, τρόφιμα κλπ).

Καταγράφει, ερευνά, μελετά και αξιολογεί θέματα απασχόλησης, συνθηκών εργασίας, επαγγελματικούς κινδύνους και ατυχήματα στην εργασία κλπ.

Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Φύλαξη Σχολικών Κτιρίων». Με την από 9.12.1999 προγραμματική σύμβαση μεταξύ των Υπουργείων ΕΣ.Δ.Δ.Α. – Εργασίας / Κοινωνικών Ασφαλίσεων – Ε.Π.Θ. – Δημόσιας Τάξης, της ΚΕΔΚΕ, του ΟΑΕΔ και της Ε.Ε.Τ.Α.Α. καταρτίστηκε το πρόγραμμα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας ανέργων σε φύλαξη σχολικών κτιρίων, με στόχο την δημιουργία νέων θέσεων εργασίας και την καταπολέμηση της ανεργίας. Στο πρόγραμμα αυτό εντάχθηκαν 145 ΟΤΑ της χώρας και θεωρείται μία από τις επιτυχημένες παρεμβάσεις της Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην κοινωνία.

Μετά την λήξη του προγράμματος (31.12.2003) οι Δήμοι που επιθυμούν να εντάξουν στις υπηρεσίες τους την φύλαξη των σχολικών κτιρίων, προβλέπουν στον οργανισμό τους θέσεις κατηγορίας Δ.Ε. κλάδου εποπτών-φυλάκων σχολικών κτιρίων. Τα αποτελέσματα του προγράμματος ήταν πάρα πολύ θετικά, αφού μειώθηκαν οι ζημιές στα σχολικά κτίρια και αποτράπηκε η είσοδος εξωσχολικών ατόμων εντός ή πέριξ αυτών.

Οι φύλακες των σχολικών κτιρίων έχουν τα καθήκοντα που αναλυτικά αναφέρονται στο από Οκτ/2000 «Εγχειρίδιο Εφαρμογής του Προγράμματος Φύλαξης Σχολικών Κτιρίων» του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α

Εφαρμόζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα «Σχολικοί Τροχονόμοι».

Τα Υπουργεία ΕΣ.Δ.Δ.Α - Ε.Π.Θ - ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ και ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ, εφάρμοσαν το πρόγραμμα αυτό με γνώμονα ότι η οδική ασφάλεια των παιδιών αποτελεί βασικό καθήκον κάθε ευνομούμενης πολιτείας.

Ο θεσμός του Εθελοντή Σχολικού Τροχονόμου εφαρμόστηκε πιλοτικά από το 1999 και λειτούργησε με επιτυχία σε 994 Δημοτικά Σχολεία της χώρας. Μετά την λήξη του προγράμματος οι Δήμοι που επιθυμούν να εντάξουν στις υπηρεσίες τους τον θεσμό του σχολικού τροχονόμου, προβλέπουν στον οργανισμό τους θέσεις κατηγορίας Δ.Ε. κλάδου «σχολικός τροχονόμος».

β. Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων – Παιδείας και Νεολαίας

Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με την συμμετοχή των δημοτών.

Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων και εκδηλώσεων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, κινηματογράφο, ζωγραφική, χειροτεχνία, λαϊκής τέχνης, κ.λπ., καθώς και σε θέματα που αφορούν προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λπ.).

Φροντίζει για την ανάδειξη του αρχαιολογικού, λαογραφικού και πολιτιστικού πλούτου του τόπου και την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Φροντίζει για την συμμετοχή των δημοτών-κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, παιδικών και σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κλπ.

Φροντίζει για την δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι κατά την διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας.

Οργανώνει και πραγματοποιεί σεμινάρια και επιμορφωτικά προγράμματα με θέματα παιδείας, πολιτισμού, τεχνολογίας (πληροφορική, φωτογραφία, ιστορία, βιβλιοανάγνωση κ.λπ.).

Εισηγείται την ίδρυση Πολιτιστικών κέντρων, θεατρικών εργαστηρίων, βιβλιοθηκών, Κέντρων Νεολαίας, παρεμφερών Κέντρων Δημιουργικής απασχόλησης κ.λπ. και παρακολουθεί το έργο τους.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί την λειτουργία των σχολικών μονάδων και φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων που στεγάζονται.

γ. Γραφείο Πολυιατρείου

Το πολυιατρείο αυτό λειτουργεί συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση

αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής επιμόρφωσης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κ.λπ.), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής κ.λπ.

Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (τοπικούς και κρατικούς) για κάθε θέμα υγείας και την υλοποίηση προγραμμάτων.

Συνεργάζεται με γιατρούς, εθελόντριες αδελφές του Ε.Ε.Σ. και μαθητές Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Ι., για την εθελοντική τους προσφορά στην παροχή υπηρεσιών υγείας.

δ. Γραφείο Αγροτικών θεμάτων – Ο.Γ.Α.

Διαχειρίζεται και μεριμνά για όλα τα αγροτικά θέματα στα οποία εμπλέκεται ο Δήμος.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με τον Ο.Γ.Α. (μητρώο, ασφάλιση, συντάξεις, αποζημιώσεις κ.λπ.).

Συνεργάζεται με τον γεωπόνο της περιοχής, τους αγροτικούς συνεταιρισμούς, τον αγροφύλακα κ.λπ.

Ενημερώνει τους πολίτες για κάθε αγροτικό θέμα.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων.

ε. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας (αρθ. 18 ν. 2963/ 23.11.2001)

Μεριμνά για την οργάνωση και την διενέργεια μεταφοράς για την μετακίνηση κατοίκων των δημοτικών διαμερισμάτων από και προς το κέντρο του Δήμου, εφ' όσον το εν λόγω μεταφορικό έργο δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή (όπως αυτό διαπιστώνεται από τον οικείο Νομάρχη). Η εκτέλεση της συγκοινωνίας αυτής γίνεται με ιδιωτικής χρήσης λεωφορεία ή πούλμαν ιδιοκτησίας του Δήμου.

Συντονίζει το πρόγραμμα των δρομολογίων και μεριμνά για την τοποθέτηση ειδικών στάσεων και αφετηριών.

Επιλαμβάνεται για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας για τους οδηγούς και τους επιβαίνοντες.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση, τον τεχνικό έλεγχο (Κ.Τ.Ε.Ο.) και την πληρωμή τελών κυκλοφορίας των οχημάτων.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Καθήκοντα Διευθυντού

Γενικά

Επεξεργάζεται από κοινού με τον προϊστάμενο του τμήματος οικονομικής διοίκησης και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Αναλυτικά:

Παρακολουθεί τις αρμοδιότητες που αφορούν την οικονομική διοίκηση, διαχείριση και το λογιστικό του Δήμου.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Υπηρεσίες που υπάγονται στην Δ/νση Οικονομικού. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υποκειμένων τμημάτων και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση Δημάρχου του εκχωρείται η αρμοδιότητα.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφής φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Κατευθύνει και καθοδηγεί τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου για την σύνταξη του σχεδίου του Προϋπολογισμού – Απολογισμού - Ισολογισμού μαζί με τις επ' αυτών εκθέσεις εισηγούμενος αρμοδίως στον Δήμαρχο.

Ευθύνεται για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού και παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δήμου.

Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων στον ταμειακό προγραμματισμό του Δήμου.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή των Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση του.

Συγκαλεί μια φορά το μήνα τους Προϊσταμένους των υπαγομένων σ' αυτόν Τμημάτων με σκοπό να ενημερωθεί για την πορεία του έργου τους και για τον περαιτέρω προγραμματισμό.

Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος επί των υπ' αυτού υπαγομένων υπαλλήλων

(αρθ.117 ν.2683/1999), ανεξαρτήτως του βαθμού που φέρουν. Την αρμοδιότητα αυτή την επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως. Η πειθαρχική αυτή αρμοδιότητα είναι αμεταβίβαστος. Μεταξύ περισσότερων πειθαρχικών προϊσταμένων, οι οποίοι αρμοδίως επιλήφθηκαν, προτιμάται εκείνος που πρώτος κάλεσε σε απολογία.

Συντάσσει τις Εκθέσεις Αξιολόγησης των υπαλλήλων της διεύθυνσής του και βαθμολογεί κάθε έναν, ως δεύτερος αξιολογητής.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των εκθέσεων στους υπαλλήλους και στη συνέχεια τους διαβιβάζει στην αρμόδια διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών, που τηρεί τον ατομικό φάκελο του κάθε υπαλλήλου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη, και όλες τις υπόλοιπες Υπηρεσιακές μεταβολές για το προσωπικό του Δήμου.

Έχει την εποπτεία της εκπαίδευσης των υπαλλήλων, σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στην Δ/νση και την τυχόν έκτακτη απασχόλησή τους, ενημερώνοντας σχετικά το γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα, που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κ.λπ., που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ και ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ειδικά Καθήκοντα Προϊσταμένου Λογιστικού.

Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρ.23 παρ.2 του από 17/5 – 15/6/1959 β.δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εποπτεύει, ελέγχει και κατευθύνει τους υπαλλήλους των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα του.

Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού και την χορήγησή αναπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

Μελετά και εισηγείται κάθε απόφαση και οικονομική συμβολή, από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Επιβλέπει την τήρηση των βιβλίων του λογιστηρίου που προβλέπονται από τον Νόμο.

Επιβλέπει την εκκαθάριση και την εντολή των εξόδων του Δήμου.

Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα που παρουσιάζονται στο Δήμο ή για άλλες ζημιές από άλλες αιτίες.

Ελέγχει την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογων πιστώσεων στον προϋπολογισμό και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους, με την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα.

Ελέγχει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων, από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Εποπτεύει και επιμελείται την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων μέσω των πληροφοριακών συστημάτων.

Ελέγχει όλη την διεξαγωγή της λογιστικής και οικονομικής δραστηριότητας.

Υποχρεούται να κάνει μηχανογραφική τήρηση βιβλίων και να εκδίδει παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Νόμου.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού και εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών.

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων διατάξεις του οικείου διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σε αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

α. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Ασχολείται με το απλογραφικό και το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους ΟΤΑ. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού και να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γινόμενες υπερβάσεις.

Τηρεί και ελέγχει τους καταρτιζόμενους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητας του.

Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Διατάγματος, την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

Αναλαμβάνει δια του προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών, για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες, κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για τη βεβαίωση (με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου) των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττόμενων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους, με την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων, από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

Αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του Τμήματος και στο Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες τους Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

β. Γραφείο Μισθοδοσίας

Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Πραγματοποιεί τον έλεγχο των προηγούμενων καταστάσεων και την έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για πληρωμές.

Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ).

Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς και τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

γ. Γραφείο Προμηθειών

Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια ανά Δ/νση.

Ενημερώνεται για τις τιμές του κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθευτών για κάθε είδος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

Συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για την υπογραφή τους.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης προμηθευτών και ανάθεσης των προμηθειών.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων ενεργειών.

Ελέγχει τη διαδικασία παραλαβής κάθε προμήθειας που ενεργείται από το Δήμο, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική μελέτη και τα δικαιολογητικά της προμήθειας και συντάσσει προς τούτο πρωτόκολλο παραλαβής, υπογεγραμμένο από τους ορισθέντες στην επιτροπή υπαλλήλους.

Παραλαμβάνει τα δελτία αποστολής και τα τιμολόγια πώλησης αγαθών και τα προωθεί στο λογιστήριο, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

δ. Γραφείο Αποθήκης Υλικών

Ευθύνεται για την ασφαλή φύλαξη του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπόλοιπου, καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή, από το βιβλίο υλικού.

Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων και τελών, κ.λπ., τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

Εισηγείται την εκποίηση, για διαφόρους λόγους, του μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού, λόγω παλαιότητας και ενεργεί την τήρηση της αναγκαίας προς το σκοπό αυτό διαδικασίας.

Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντίτιμου κάθε ζημιάς που προκύπτει, λόγω απώλειας των ειδών ή των υλικών γενικά, σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν υπολόγου.

Διαχειρίζεται και ευθύνεται προσωπικά ο αρμόδιος υπάλληλος για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του και για κάθε αντικανονική διάθεση απ' αυτόν του διαχειριζόμενου υλικού.

Διατηρεί και συντηρεί σε καλή κατάσταση το απ' αυτόν διαχειριζόμενο υλικό.

Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

Επιμελείται του εφοδιασμού των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει το Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης, ως και τα παραστατικά στοιχεία προμήθειας, του πάσης φύσεως υλικού (οχημάτων, μηχανημάτων, μηχανών, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων και λοιπών αναλώσιμων υλικών).

Εισηγείται την εκποίηση του, για διαφόρους λόγους, μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού, λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας προς το σκοπό αυτό διαδικασίας.

Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου για κάθε ζημιά που προκύπτει, λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά, σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν υπολόγου.

Ευθύνεται ο υπάλληλος, στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

ε. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει τα σχετικά για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Περιφρουρεί, επί της ακίνητης περιουσίας, τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής των από το Δήμο.

Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους, που περιέχουν όλα τα στοιχεία, επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Μεριμνά για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της κινητής ή της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών ακινήτων.

Επιμελείται την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων-συμβολαίων και την ακριβή, από κάθε άποψη εκτέλεση, των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται, κατά τάξη, οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, ο σκοπός της χρήσεως το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης, καθώς τηρεί και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή δημοπρασιών προς επανεκμίσθωση αυτών.

Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα, εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

Ευθύνεται γενικά για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Ενεργεί την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, σύμφωνα με το Νόμο.

Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον

αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

Ευθύνεται για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

Ευθύνεται για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λπ.

Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των εισπραττόμενων φόρων και τελών.

Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο, ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να απέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων, επί των δημοτικών φορολογιών γενικά και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο, για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και τους ενημερώνει για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών,

δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, του ύψους αυτής, των μεταβολών από το φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

Εισηγείται την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της έκδοσης των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων, που αρμόδια καθίστανται τα καθ' ύλη γραφεία του Δήμου.

Εισηγείται, σε ειδικές περιπτώσεις, την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας, που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και την ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες τους Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις συναφείς εγκριτικές τροποποιητικές αποφάσεις.

Συντάσσει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

α. Γραφείο Δημοτικών Τελών και Ύδρευσης

Ενεργεί την τελική βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου για τις κατηγορίες ΤΑΠ, δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο, τέλη Πλατειών, Πεζοδρομίων, Διαφήμιση περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της έκδοσης των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων, που αρμόδια καθίσταται τα καθ' ύλη γραφεία του.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων και καταγράφει τα νεοηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

Ελέγχει τα στοιχεία σε ό,τι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων και την δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων, για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικού τέλους.

Μεριμνά για την επιβολή και είσπραξη του τέλους ακίνητης περιουσίας (ΤΑΠ) και χορηγεί βεβαιώσεις ΤΑΠ.

Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους, για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ή ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων.

Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση οχημάτων. Παραβάσεις από παράνομο παρκάρισμα. Είσπραξη οίκοθεν των επιβληθέντων παραβάσεων από την Δημοτική Αστυνομία ή την Τροχαία - Άμεσο Δράση. Βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για τις ανεξόφλητες παραβάσεις.

Μεριμνά για την βεβαίωση χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (Γ.Ο.Κ.).

Μεριμνά για την βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων, μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής ή οίκοθεν είσπραξη των οφειλών.

Επιμελείται της βεβαίωσης ή της οίκοθεν είσπραξης από αγώνες και λοιπές εκδηλώσεις, γήπεδα και του τέλους των εκθεσιακών χώρων.

Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών τελών και δικαιωμάτων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση και έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.

Ελέγχει τα στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων για δημοτικούς φόρους, εισφορές, δημοτικά τέλη, ΤΑΠ, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων, αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα «οίκοθεν».

Ενεργεί την τελική βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου για τις κατηγορίες, ύδρευσης, τέλος 2%, φορολογικών διαφορών, Δημοτικού Κοιμητηρίου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της έκδοσης των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων, που αρμόδια καθίσταται τα καθ' ύλη γραφεία του Δήμου.

Τηρεί μητρώο των φορολογουμένων, για κάθε φορολογία του Δήμου.

Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά, τα στοιχειά που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

Επιμελείται, σύμφωνα με το νόμο, της κοινοποίησης των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

Επιμελείται της έκδοσης αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου, σε περιπτώσεις παράβασης των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα, ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου, την επίδοσή τους σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς είσπραξης των δημοτικών προσόδων.

Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, του ύψους αυτής, των μεταβολών από το φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ένδικων μέσων.

Ενημερώνει το ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

Επιμελείται την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στην αρμόδια Επιτροπή.

Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των αποφάσεων συμβιβαστικού καθορισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν στα Διοικητικά Δικαστήρια με τα σχετικά δικαιολογητικά.

Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα διοικητικά δικαστήρια και τις επιτροπές.

Κοινοποιεί στους φορολογούμενους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου, στον οποίο είναι βεβαιωμένοι για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και για τις προσκλήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημοτικού Κοιμητηρίου και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Εκδίδει τις άδειες ταφής και βεβαιώνει κάθε τέλος από τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Κοιμητηρίου.

β. Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων.

Εφαρμόζει ακριβώς τα οριζόμενα από το λογιστικό των Δήμων, σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών, κ.λπ.

Παραδίδουν οι εισπράκτορες τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας, πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., προβλέπουν οι διατάξεις του αρθ. 58 από 17/5/59 β.δ.

Ενεργεί την πίστωση των οφειλών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν, με βάση τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο, ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου.

γ. Γραφείο Πληρωμών Ενταλμάτων

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και των ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισής του.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στο τέλος κάθε χρόνου, την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

δ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών - Περιπτέρων - Μικροπωλητών και Αδειών Καταστημάτων

Χορηγεί άδειες περιπτέρων, μικροπωλητών σύμφωνα με τον Νόμο. Ορίζει θέσεις, ελέγχει, αλληλογραφεί με Νομαρχία και λοιπές υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών και εποπτεύει για την ορθή λειτουργία της.

Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκών αγορών.

Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για τη λειτουργία τους.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την ίδρυση νέων λαϊκών αγορών.

Εκδίδει άδειες πωλητών λαϊκών αγορών και τις ανανεώνει.

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και των επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε κέντρα που προβλέπονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τον νόμο.

Επιμελείται για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Καθήκοντα Διευθυντού

Προΐσταται της Διεύθυνσης και του προσωπικού της, στο οποίο αναθέτει αντικείμενα εργασίας.

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες που συντάσσονται από την Δ/νση.

Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Δ/νσεις και Τμήματα και το υποβάλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με το Δήμαρχο για το καθορισμό των στόχων της Διεύθυνσης στα πλαίσια της συνολικής στρατηγικής του Δήμου και με τους Αντιδημάρχους, όπου απαιτείται για επιμέρους θέματα των τομέων του καθενός, καθώς και με τους άλλους Διευθυντές για θέματα προγραμματισμού ή συντονισμού ενεργειών.

Καταρτίζει το πρόγραμμα δράσης της Διεύθυνσης, μετά την ψήφιση του Προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με χρέωση κατά τμήμα έργων και προμηθειών που έχουν εγκριθεί στον Προϋπολογισμό και με συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα έναρξης και αποπεράτωσης.

Μεριμνά και εποπτεύει τις τυχόν αναμορφώσεις του τεχνικού προγράμματος, προβαίνοντας στη συνέχεια στις σχετικές χρεώσεις και παρακολούθηση πορείας.

Συγκαλεί, μια φορά τουλάχιστον το μήνα, τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για απολογισμό και προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των Ευρωπαϊκών Πακέτων Έργων και των ειδικών προγραμμάτων επενδύσεων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση (ΚΠΣ, ΠΕΠ, ΕΠΤΑ, ΘΗΣΕΑΣ, Σ.Α.Τ.Α., κ.λπ.).

Ασκεί, σε σχέση με την εκτέλεση των έργων, τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, καθώς και από την Νομοθεσία των Δημοσίων Έργων, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά κωδικοποιημένα.

Αναθέτει στο υπαγόμενο στην Δ/νση προσωπικό, την σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεση των ως άνω έργων και των πάσης φύσεως συντηρήσεων.

Ορίζει υπευθύνους για την σύνταξη καταστάσεων εργατοτεχνικών σε περίπτωση έργων αυτεπιστασίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με την Οικονομική Δ/νση για την λήψη των απαιτούμενων μέτρων.

Ελέγχει και θεωρεί λογαριασμούς – πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων, προμηθειών και εξωτερικών μελετών, καθώς και τους ανακεφαλαιωτικούς ή συγκριτικούς πίνακές τους.

Ελέγχει και θεωρεί, τις παντός είδους, δαπάνες της Διεύθυνσης.

Εγκρίνει τις άδειες επεμβάσεων σε κοινόχρηστους χώρους της πόλης από Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας και ελέγχει την έγκαιρη και έντεχνη εκτέλεση τους.

Μεριμνά και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού γραφείων και του εργατοτεχνικού προσωπικού της Διεύθυνσης.

Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος επί των υπ' αυτού υπαγομένων υπαλλήλων (αρθ.117 ν.2683/1999), ανεξαρτήτως του βαθμού που φέρουν. Την αρμοδιότητα αυτή την επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως. Η πειθαρχική αυτή αρμοδιότητα είναι αμεταβίβαστος. Μεταξύ περισσότερων πειθαρχικών προϊσταμένων, οι οποίοι αρμοδίως επιλήφθηκαν, προτιμάται εκείνος που πρώτος κάλεσε σε απολογία.

Συντάσσει τις Εκθέσεις Αξιολόγησης των υπαλλήλων της διεύθυνσής του και βαθμολογεί κάθε έναν, ως δεύτερος αξιολογητής.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των εκθέσεων στους υπαλλήλους και στη συνέχεια τους διαβιβάζει στην αρμόδια διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών, που τηρεί τον ατομικό φάκελο του κάθε υπαλλήλου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη, και όλες τις υπόλοιπες Υπηρεσιακές μεταβολές για το προσωπικό του Δήμου.

Έχει την εποπτεία της εκπαίδευσης των υπαλλήλων, σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στη Δ/νση και την τυχόν έκτακτη απασχόλησή τους, ενημερώνοντας σχετικά το γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα του Δ/ντή γενικού προγραμματισμού, χρέωσης καθηκόντων, αδειών ή έκτακτης απασχόλησης και γενικότερα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του.

Αρχειοθετεί και διακινεί τους φακέλους θεμάτων που χειρίζεται ο Διευθυντής.

Συντονίζει τις ώρες και ημέρες συνεργασίας και επαφών του Διευθυντή.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την χρέωση τους από τον Διευθυντή.

Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και κωδικοποίηση τεχνικών εκδόσεων, στις οποίες ο Δήμος είναι συνδρομητής.

Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων.

Διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως δαπάνες (έργων, προμηθειών, συντηρήσεων) της Διεύθυνσης.

Κρατώντας ιδιαίτερο αρχείο διεκπεραιώνει τις άδειες επεμβάσεων σε κοινόχρηστους χώρους των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας, μεριμνά για τη λήψη σχετικών εγγυητικών επιστολών και ενημερώνει τον Δ/ντή για τυχόν εκκρεμότητες.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Γραφείο Μελετών Έργων και Πράξεων Εφαρμογής και Σχεδίου

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής οδών και πεζοδρομίων, με πλήρη στοιχεία τεχνικά (σχέδια, λεπτομέρειες κ.λπ.) και οικονομικά (τιμές μονάδος, προϋπολογισμός).

Συλλέγει στοιχεία για τα έργα οδοποιίας που απαιτούνται να γίνουν, επεξεργάζεται αυτά και τα προτείνει για την ένταξή τους στο τεχνικό πρόγραμμα.

Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης ή συνεργάζεται με εξωτερικούς μελετητές, ειδικούς στο αντικείμενο ή εισηγείται την ανάθεση μελετών σε αυτούς.

Καταρτίζει τις μελέτες της προμήθειας πινακίδων σήμανσης οδών και κοινόχρηστων χώρων, ως και τις πινακίδες ονοματοθεσίας οδών.

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής έργων αποχέτευσης λυμάτων και όμβριων υδάτων, με πλήρη τεχνικά και οικονομικά στοιχεία.

Μεριμνά για την προώθηση της σύνταξης μελετών από αρμόδιους φορείς του Δημοσίου (ΥΠΕΧΩΔΕ, κ.λπ.) ή Νομικά Πρόσωπα (ΕΥΔΑΠ), που είναι αρμόδια κατά το Νόμο και την διαβίβαση αυτών των μελετών στο Δήμο μετά την ολοκλήρωσή τους.

Εισηγείται στη Υπηρεσία την ανάθεση σύνταξης μελετών σε εξωτερικούς μελετητές, για μελέτες που αδυνατεί να συντάξει.

Παραλαμβάνει τις μελέτες των έργων αποχέτευσης (όμβριων και ακαθάρτων), μετά την ολοκλήρωσή τους από τους αρμόδιους φορείς και προβαίνει στις ενέργειες υλοποίησης τους (ένταξη στο τεχνικό πρόγραμμα, σύνταξη οικονομικών μελετών και παράδοση στην Δ/νση Έργων για την κατασκευή).

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου των μελετών.

Συντάσσει Πολεοδομικές Μελέτες για την ένταξη στο σχέδιο περιοχών του Δήμου.

Συντάσσει Πράξεις Εφαρμογής των εγκεκριμένων σχεδίων ή σε περίπτωση αδυναμίας εισηγείται στην Υπηρεσία την εκπόνηση των πιο πάνω μελετών από εξωτερικούς μελετητές.

Μεριμνά για τη διαδικασία προκήρυξης και ανάθεσης των πιο πάνω μελετών και μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, διαβίβαση του φακέλου στην Δ/νση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών για την ολοκλήρωσή τους.

Εισηγείται και προωθεί την έγκριση των σχεδίων πόλης, καθώς και την έγκριση τροποποιήσεων και αναπλάσεων των σχεδίων αυτών.

Εισηγείται και προωθεί την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και μεριμνά για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος κ.λπ.).

Τηρεί αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων τροποποιήσεων και πολεοδομικών χαρτών με συνεχή ενημέρωση και κωδικοποίηση τους.

Παρακολουθεί τυχόν Πολεοδομικές αναθεωρήσεις, που αφορούν την πόλη και προωθούνται από κεντρικές Υπηρεσίες, στα πλαίσια γενικότερων τροποποιήσεων Γενικών Πολεοδομικών ή Ρυθμιστικών Σχεδίων.

Προτείνει και παρακολουθεί τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού ή και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου της Πόλης, μεριμνά για την έγκρισή τους από το Δημοτικό Συμβούλιο, συνεννοείται και συνεργάζεται με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς για την έγκριση και υλοποίηση τους.

Συγκεκριμένα εισηγείται και προωθεί την έγκριση και εφαρμογή αλλαγών όρων δόμησης, αλλαγών χρήσης γης, κυκλοφοριακών τροποποιήσεων, απαλλοτριώσεων και πράξεων αναλογισμών, χαρακτηρισμών χώρων ως πράσινο, ως πεζοδρόμων κ.λπ.

Εισηγείται και προωθεί την έγκριση μελετών Εφαρμογής των σχεδίων πόλης (Πράξεις Εφαρμογής), καθώς και την έγκριση τροποποιήσεων και ανασυντάξεων των Πράξεων Εφαρμογής.

Εισηγείται και προωθεί την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με την Εφαρμογή των σχεδίων πόλης.

Παρακολουθεί και προωθεί, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, την αγορά από τους ιδιοκτήτες απαλλοτριωμένων και τηρεί σχετικό αρχείο με συνεχή ενημέρωσή του.

Προβαίνει στη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων και κοινοποίηση των πράξεων στους θιγόμενους, όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Προβαίνει στη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων οικοπέδων, στον έλεγχο των καταστάσεων που υποβάλλονται και στην επικύρωση των πράξεων.

Τηρεί σχετικό αρχείο με τη διαδικασίας απαλλοτρίωσης για τους χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

Προωθεί και συντάσσει τις Πράξεις Επιβολής Εισφοράς σε Χρήμα και επιμελείται την αποστολή τους στους υπόχρεους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

β. Γραφείο Πολεοδομικών Τοπογραφικών και Λοιπών Μελετών

Συντάσσει τις απαραίτητες τοπογραφικές μελέτες των έργων που απαιτούνται, είτε για την σύνταξη των σχεδίων και μελετών αυτών, είτε για την εφαρμογή τους (οριζοντιογραφίες, υψομετρικές αποτυπώσεις κ.λ.π.) και παραδίδει αυτές στο αρμόδιο τμήμα μελετών και τηρεί πλήρες αρχείο αυτών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των απαραιτήτων διαγραμμάτων της Δημοτικής περιουσίας και τηρεί πλήρες αρχείο.

Συντάσσει τα απαιτούμενα διαγράμματα για τις τροποποιήσεις ρυμοτομικών σχεδίων, Γενικού Πολεοδομικού και τις Πράξεις Αναλογισμού που εκπονεί ο Δήμος.

Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα που απαιτούνται για την εκπόνηση πολεοδομικών μελετών ή εισηγείται στην Υπηρεσία τη σύνταξη τους από εξωτερικούς μελετητές.

Μεριμνά για την σύνταξη των απαιτούμενων σχεδίων και τεχνικών μελετών (αρχιτεκτονικών, στατικών κ.λπ.) των κτιριακών έργων που προγραμματίζει ο Δήμος να εκτελέσει.

Μεριμνά τη σύνταξη οικονομικών τευχών και τευχών δημοπράτησης.

Μεριμνά την έκδοση των απαιτούμενων οικοδομικών αδειών.

Εισηγείται στην Υπηρεσία την ανάθεση σύνταξης μελετών σε εξωτερικούς μελετητές, για μελέτες που αδυνατεί να συντάξει ή απαιτούν εξειδίκευση.

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου των μελετών.

Μεριμνά για την σύνταξη μελετών διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και ειδικότερα των πλατειών, χώρων πρασίνου, παιδικών χαρών και πάρκων που προβλέπονται από τα σχέδια πόλης ή προκύπτουν από την παραχώρηση άλλων φορέων (Υπ. Γεωργίας κ.λπ.).

Μεριμνά για το σχεδιασμό της φύτευσης των χώρων, όπου απαιτείται (πεζοδρόμια, πλατείες, χώρων πρασίνου κ.λπ.) και της άρδευσης.

Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας των απαραίτητων φυτών και υλικών, σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Έργων, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Διαβιβάζει τις μελέτες στις αρμόδιες Δ/νσεις και στα τμήματα για την υλοποίηση τους και τηρεί αρχείο μελετών.

Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια και μνημεία της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιολόγησης τους.

Παραδίδει τις ολοκληρωμένες μελέτες στο αρμόδιο τμήμα κατασκευών.

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου των μελετών.

Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, καθώς και την λειτουργία σιντριβανιών).

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών φωτισμού, κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών και κάθε άλλου χώρου της πόλης.

Παραδίδει πλήρη σχέδια και οικονομικά τεύχη, για τις πιο πάνω μελέτες με τα σχετικά στις αρμόδιες Δ/νσεις και τμήματα για την υλοποίηση τους (διενέργεια διαγωνισμού, προμήθεια κ.λπ.)

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών νέων επεκτάσεων του δικτύου ύδρευσης ή την προώθησή στους αρμόδιους φορείς (ΕΥΔΑΠ κ.λπ.).

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών άρδευσης και υδρογεωτρήσεων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο Κατασκευών, Συντήρησης και Επίβλεψης Έργων

Μεριμνά για τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των κατασκευαστικών έργων.

Ελέγχει και θεωρεί, τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους, πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών θεώρησης, την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και την προώθησή τους για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των περατωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Μεριμνά για την κατασκευή έργων με αυτεπιστασία, κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα, ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και ακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των.

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και των εργαλείων, που είναι απαραίτητα, για την εκτέλεση των έργων, παρακολουθεί λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ.

Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα διάφορα έργα, ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

Μεριμνά για την τήρηση των απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και των εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ’ αυτό.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων.

Συνεργάζεται με την Δ/νση Μελετών για μελέτες κατασκευής ή ανακατασκευής μεγάλων κοινόχρηστων χώρων.

Ευθύνεται για την εκτέλεση έργων πρασίνου κοινοχρήστων χώρων, πεζόδρομων, νησίδων οδικών αρτηριών, αλσών, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από την Δ/νση Μελετών.

Φροντίζει για την υλοποίηση των μελετών, την υπογραφή συμβάσεων με εργολάβους και τηρεί χρονοδιαγράμματα των εκτελουμένων εργασιών.

Εισηγείται στη Δ/νση τον ορισμό των επιβλεπόντων μηχανικών για κάθε έργο.

Ελέγχει τους υποβαλλόμενους λογαριασμούς (πιστοποιήσεις) των εκτελουμένων έργων και προωθεί αυτούς.

Ενημερώνεται, σε συνεργασία με τις σχολικές Επιτροπές, για την κατάσταση των σχολικών κτιρίων, έτσι ώστε πάντοτε αυτά να βρίσκονται σε πολύ καλή κατάσταση λειτουργικότητας.

Ελέγχει και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών των οδοστρωμάτων και των πεζοδρομίων από τομές των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας.

Οργανώνει το προσωπικό συντηρήσεων και μεριμνά για μεμονωμένες επισκευές μικρής κλίμακας, που έχουν σχέση με την ασφάλεια και την άρτια λειτουργία κτιρίων υπαγόμενων στην αρμοδιότητα του Δήμου (Δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Παιδικοί Σταθμοί) και όποιων άλλων η αρμοδιότητα περιέλθει στο Δήμο μελλοντικά, όπως μικροεπισκευές υδραυλικού δικτύου χώρων πρασίνου, κιγκλιδωμάτων και οργάνων παιδικών χαρών, επείγουσες αποκαταστάσεις σημάτων οδικής Κυκλοφορίας κ.λπ.

Συνεργάζεται με το τμήμα Μελετών και εισηγείται την προμήθεια και μεριμνά για την παραλαβή, αποθήκευση και κατανομή εργαλείων και υλικών και την έντεχνη και ορθολογική ενσωμάτωσή τους επί τόπου.

Παρακολουθεί και προωθεί τις σχετικές εντολές μικροεπισκευών, εντάλματα δαπανών και τιμολόγια.

Ευθύνεται για την τακτική συντήρηση και την άρτια λειτουργία των αγωγών και των φρεατίων.

Διενεργεί ειδικά για τα φρεάτια υδροσυλλογής και τους αγωγούς όμβριων τακτικό έλεγχο σε όλη την έκταση της πόλης.

Επισημαίνει τις όποιες αποφράξεις και καταγράφει τα σχετικά παράπονα των δημοτών.

Μεριμνά για την αποκατάσταση της λειτουργίας των φρεατίων και των αγωγών αυτών, είτε με συντηρητές του Δήμου, είτε με εξωτερικά συνεργεία συντήρησης, εισηγούμενο προς τούτο και μεριμνώντας για την υλοποίηση ανάλογων μελετών.

Εισηγείται στο τμήμα Μελετών την προμήθεια των σχετικών υλικών συντήρησης και μεριμνά για την αποθήκευση και τη διάθεση τους.

Τηρεί αρχείο όλων των ανωτέρω συντηρήσεων.

Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των απαραίτητων επεμβάσεων για αποκατάσταση των παραδοσιακών κτιρίων.

Μεριμνά για τη συντήρηση των μνημείων της πόλης.

Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα μνημεία και τα παραδοσιακά κτίρια.

β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Επιμελείται τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων της πόλης γενικά.

Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού γενικά.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ’ αυτό εργατοτεχνικών.

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ, για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

Εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες (ειδικότητας), κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των σχολικών κτιρίων, όλων των δημοτικών καταστημάτων, όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών, όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων, όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και τέλος όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων, που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία.

Ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, στα πλαίσια των οδηγιών των προϊσταμένων του, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο, να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες.

γ. Γραφείο Σήμανσης - Ονοματοθεσίας και Αρίθμησης οδών

Κατασκευάζει και τοποθετεί πινακίδες τροχαίας.

Εισηγείται για τις ονομασίες οδών, πλατειών.

Τηρεί ιστορικό αρχείο και αρχείο τιμωμένων προσώπων και τόπων.

Τηρεί αρχείου αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Νομαρχίας για ονοματοθεσία.

Διορθώνει την αρίθμηση των σπιτιών. Τηρεί σχετικό αρχείο.

Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες, σχετικά με τα ονόματα των δρόμων και αριθμούς σπιτιών.

Συντάσσει μελέτες για την προμήθεια πινακίδων ονομασίας οδών και αριθμήσεως κτιρίων.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Καθήκοντα Διευθυντού

Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και τα γραφεία που συγκροτούν τη Διεύθυνση του.

Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Παραλαμβάνει και κοινοποιεί στα τμήματα και στα γραφεία την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσής του.

Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

Κοινοποιεί καθημερινά στο γραφείο προσωπικού τα δελτία παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός του Δημαρχιακού Μεγάρου.

Αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου των τμημάτων του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της Διεύθυνσης του.

Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος.

Υπογράφει, μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσής του.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και με τις Δ/νσεις Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μελετά τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Διεύθυνσής του.

Συγκαλεί σε σύσκεψη τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του για ενημέρωση, απολογισμό του έργου των Τμημάτων τους και προγραμματισμό νέων έργων.

Είναι πειθαρχικός προϊστάμενος επί των υπ' αυτού υπαγομένων υπαλλήλων (αρθ.117 ν.2683/1999), ανεξαρτήτως του βαθμού που φέρουν. Την αρμοδιότητα αυτή την επιλαμβάνεται αυτεπαγγέλτως. Η πειθαρχική αυτή αρμοδιότητα είναι αμεταβίβαστος. Μεταξύ περισσότερων πειθαρχικών προϊσταμένων, οι οποίοι αρμοδίως επιλήφθηκαν, προτιμάται εκείνος που πρώτος κάλεσε σε απολογία.

Συντάσσει τις Εκθέσεις Αξιολόγησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του και βαθμολογεί κάθε έναν, ως δεύτερος αξιολογητής.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των εκθέσεων στους υπαλλήλους και στη συνέχεια τους διαβιβάζει στην αρμόδια διεύθυνση διοικητικών υπηρεσιών, που τηρεί τον ατομικό φάκελο του κάθε υπαλλήλου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη, και όλες τις υπόλοιπες Υπηρεσιακές μεταβολές για το προσωπικό του Δήμου.

Έχει την εποπτεία της εκπαίδευσης των υπαλλήλων, σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στη Δ/νση και την τυχόν έκτακτη απασχόλησή τους, ενημερώνοντας σχετικά το γραφείο Προσωπικού.

Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά σε έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ., που αφορούν την Υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

α. Γραφείο Καθαριότητας

Ευθύνεται για την άρτια καθαριότητα της πόλης και των κοινοχρήστων χώρων και συμμορφώνεται στις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης και των ακαλύπτων χώρων, την καθαριότητα και πλύσιμο των οδών, πλατειών, χώρων λαϊκών αγορών κ.λπ.

Επιβλέπει, σε συνεννόηση με τις Υγειονομικές αρχές και την Αστυνομία, την υγιεινή της πόλης, την οποία επιτυγχάνει με απολυμάνσεις, διαρρυθμίσεις ακαλύπτων ρεμάτων, όπως και χώρων που υπάρχουν στάσιμα νερά.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της καθαριότητα βιβλία, διαγράμματα.

Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία, συντάσσει δε κάθε μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κινήσεως της υπηρεσίας καθαριότητας.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Επιλύει γενικά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση

των απορριμμάτων, με γνώμονα τις υπάρχουσες και τις δημιουργημένες συνθήκες.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνικών και υπαλλήλων.

Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των απαιτούμενων συνεργείων για το σκοπό αυτό.

Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων, την μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές, την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των λαϊκών αγορών, ξενοδοχείων κ.λπ., καθώς και του οδοκαθαρισμού, δηλαδή όλου του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, πλατειών, εγκαταλειμμένων ιδιοκτησιών κ.λπ.

Μεριμνά γενικά για την λήψη κάθε μέτρου απαραίτητου για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και άχρηστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους.

Ενημερώνεται για τις καταγγελίες των δημοτών και για την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται το εργατοτεχνικό προσωπικό, οδοκαθαριστές, εργάτες αποκομιδής.

β. Γραφείο Κίνησης και Εποπτείας Καθαριότητας

Προγραμματίζει την κίνηση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των οχημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωση τους. Εκδίδει τις εντολές για την προμήθεια τους.

Φροντίζει για την έγκαιρη ασφάλιση όλων των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά και αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Ευθύνεται για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων, για τη φύλαξη των αυτοκινήτων, μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση και διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών και είναι υπεύθυνο για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή μηχανημάτων, εργαλείων, διαφόρων συσκευών που χειρίζονται, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου υπάγεται το εποπτικό προσωπικό και οι οδηγοί των αυτοκινήτων. Η εργασία των οδηγών και των εργατών μπορεί να είναι πρωινή, απογευματινή και βραδινή ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, καθώς και Κυριακές και αργίες, αναλόγως των αναγκών που παρουσιάζονται.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας, ο οποίος εκτελεί άμεσα τις εντολές του προϊσταμένου του Τμήματος Καθαριότητας, καθορίζονται ως εξής:

Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπια εκτέλεση των εργασιών, που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας του Δήμου, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Γραφείου ή το Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας του, χρήσιμες για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά στους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και στην ίδια τη δουλειά τους.

Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της εργασίας τους.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής στο Δήμο.

Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν στα μέσα που χρησιμοποιούνται από το Γραφείο Καθαριότητας.

Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσο το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη της Παιανίας.

Φροντίζει, ειδικότερα και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια, κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.), οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

Αποτελεί το συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς, στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών, σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

γ. Γραφείο Συντήρησης Επισκευής Οχημάτων, Μηχανημάτων και Κάδων Απορριμμάτων

Ευθύνεται για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και των μηχανημάτων του

Δήμου καθώς και των κάδων απορριμμάτων, είτε αυτά γίνονται στο συνεργείο του Δήμου ή εκτός Δήμου.

Ελέγχει καθημερινά τα αυτοκίνητα, μηχανήματα και κάδους απορριμμάτων του Δήμου και εκδίδει σχετικό σημείωμα καλής λειτουργίας τους, διαφορετικά μεριμνά για την επισκευή τους προβαίνοντας σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο τμήματος την αντικατάσταση οχημάτων, μηχανημάτων ή κάδων απορριμμάτων, των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

δ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών και Ανταλλακτικών

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών νέων οχημάτων, κ.λπ., είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση παλαιών των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία διαχείρισης και διάθεσης των υλικών εργαλείων και των ανταλλακτικών κ.λπ.

Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας προμήθειας, μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς προγραμμάτων προμηθειών και απολογισμούς των προμηθειών.

Φροντίζει για τον χαρακτηρισμό των άχρηστων υλικών που είναι ακατάλληλα και φροντίζει την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης και εκποίησης των υλικών.

Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του τμήματος καθαριότητος.

ε. Γραφείο Δημόσιας Υγείας, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς - βρεφικούς - βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Ασχολείται με τη σχολική υγιεινή (τουαλέτες, κυλικεία, κοινόχρηστους χώρους κ.λπ.).

Ασχολείται με την αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

Ασχολείται με την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες, μυοκτονίες).

Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας των πολιτών, με σκοπό την αλλαγή της συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής, σχετικούς με την υγεία τους και τη δημόσια υγεία γενικότερα.

Προβαίνει στον απαιτούμενο έλεγχο για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Απαρτίζεται από τον Τεχνικό ασφαλείας και τον Ιατρό εργασίας. Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και την ασφάλεια στην εργασία και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του Τεχνικού Ασφαλείας και του Γιατρού Εργασίας, θέτει στην διάθεσή τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα και βαρύνεται με όλες τις σχετικές δαπάνες. Επίσης έχει την υποχρέωση να τους παρέχει εκπαίδευση και επιμόρφωση.

Τηρεί το ειδικό βιβλίο του αρθ.6 του ν.1568/1985 στο οποίο καταχωρούνται οι γραπτές υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας και του Γιατρού Εργασίας, τις οποίες λαμβάνει γνώση ενυπόγραφα ο Δήμαρχος.

Λαμβάνει κάθε μέτρο που απαιτείται, ώστε να εξασφαλίζονται οι εργαζόμενοι και τυχόν τρίτοι, από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή την σωματική τους ακεραιότητα.

Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής, συντήρησης των εγκαταστάσεων.

Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων και λαμβάνει μέτρα για την προστασία των εργαζομένων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου

Ευθύνεται για την εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο είναι οι εξής:

Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Αναλύει τα προηγούμενα προγράμματα και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά, κ.λπ.

Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και την διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

Διατυπώνει προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. Δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες.

Διατυπώνει προτάσεις στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

Συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Μεριμνά για την δημιουργία νέων παιδικών χαρών σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Μεριμνά για τη φύλαξη, καθαριότητα και συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

β. Γραφείο Κινήσεως και Αποθήκευσης Υλικών, Εργαλείων και Μηχανημάτων

Ευθύνεται για την κίνηση των διαφόρων γεωργικών μηχανημάτων και εργαλείων του Τμήματος Κηποτεχνίας και Πρασίνου.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των γεωργικών μηχανημάτων με καύσιμα και λιπαντικά και ελέγχει την κατανάλωση τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και εισηγείται αρμοδίως για την επισκευή τους.

Μεριμνά, ούτως ώστε, ο χώρος των αποθηκών να είναι αεριζόμενος, με σχετικά μικρή υγρασία και να διαθέτει ειδικούς χώρους για τη φύλαξη και ταξινόμηση των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Φροντίζει να υπάρχει ειδικός χώρος για την συντήρηση των εργαλείων και των μηχανημάτων.

Διατηρεί βιβλίο που φαίνεται η διανομή των εργαλείων και μηχανημάτων στο προσωπικό.

γ. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου

Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

Ευθύνεται για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

Ευθύνεται για τη συντήρηση - κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, στα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Εκτελεί τις εργασίες ταφής - εκταφής.

Συντάσσει ή συμμετέχει στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των Κοιμητηρίων του Δήμου.

δ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Μεριμνά για την κατάρτιση και την υλοποίηση ειδικών σχεδίων δράσης (εκκένωση της πόλης, συγκέντρωση κατοίκων, συγκρότηση εθελοντών ομάδων επέμβασης κ.λπ.).

Οργανώνει και εκπαιδεύει συνεργεία από υπαλλήλους του Δήμου, καθώς και εθελοντές, για την προστασία της πόλης από καταστροφικά φαινόμενα (πυρκαγιές, εμπρησμούς, πλημμύρες, σεισμούς κ.λπ.).

Εκπονεί δράσεις προκειμένου να αποτραπούν συνειδητές ή ασυνείδητες πράξης ατόμων που θέτουν σε κίνδυνο την πόλη και τους πολίτες της.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα οχήματα, μηχανήματα, ειδικό εξοπλισμό κ.λπ., για την αντιμετώπιση των καταστάσεων αυτών.

Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες γειτονικών ή μη Δήμων και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Κράτους, για την επίτευξη των σκοπών του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α. Γραφείο Ύδρευσης

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα χρήσης και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης.

Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκόμενου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και του υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών, τους οποίους, μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες, διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμειακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

Εισηγείται στο Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις, κ.λπ. από μέρους των υδρευόμενων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών, που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών, μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεοπιστωτικά τη χρησιμοποίησή τους.

Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμειακή Υπηρεσία, για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρησή του και να το διατηρεί ενημερωμένο για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο, λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκή αγορά, πανηγύρεις κ.λπ.).

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνικών και υπαλλήλων.

Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχό του από το Γενικό Χημείο του Κράτους. Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα, με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας. Σε περίπτωση υπαγωγής του δικτύου και της ευθύνης ύδρευσης των κατοίκων της περιοχής που υδρεύονται από τον εν λόγω δίκτυο στην ΕΥΔΑΠ, το απασχολούμενο σ' αυτή, πάσης φύσης προσωπικό, παραμένει γενικότερα στην υπηρεσία του Δήμου, εκτός από τις περιπτώσεις που οι εργαζόμενοι, με δική τους επιλογή, προτιμήσουν τη μετάταξή τους στην Υπηρεσία της ΕΥΔΑΠ.

β. Γραφείο Αποχέτευσης

Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, με τα συνοδεύοντα δικαιολογητικά.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς το Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπόμενων από το Νόμο ποσοστών, υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών, επί των τελών, των άρθρων 5 και 13 του ν. 1068/1980.

Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρο, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και αναλόγως ενεργεί, είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών, επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση των εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

Ενημερώνει ανελλιπώς τα αρχεία αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

Γνωμοδοτεί, σε κάθε περίπτωση τροποποίησης της μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρούμενης για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή λειτουργία του, βάσει των διατάξεων που ορίζονται από τον ειδικό νόμο.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η σύσταση στους Δήμους ειδικής υπηρεσίας με την ονομασία «Δημοτική Αστυνομία» προβλέπεται από την παρ.2 του αρθ. 24 του π.δ. 410/1995.

Με το π.δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19/7.2.2002) καθορίστηκαν οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, τα προσόντα, τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας διακρίνεται σε: α. ειδικό ένστολο και β. σε επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό, το οποίο απαρτίζεται, κυρίως από μηχανικούς, επόπτες υγείας, προσωπικό διοικητικής υποστήριξης και βοηθητικό προσωπικό.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

α. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνος έναντι του οικείου Δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας.

Αναφέρει καθημερινά σε αυτόν την επικρατούσα κατάσταση στην περιοχή του Δήμου.

Οι επιμέρους αρμοδιότητές του καθορίζονται στο ΚΕΦ. Β΄ του παρόντος Ο.Ε.Υ. πλέον των παρακάτω:

Επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση σοβαρών συμβάντων ή αδικημάτων.

Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίηση τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά ως προς την λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, αστυνομικές, δικαστικές και διοικητικές αρχές.

Η αναπλήρωση του προϊσταμένου Διεύθυνσης γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, από τους προϊσταμένους των τμημάτων της υπηρεσίας.

β. Γραμματεία

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο των εγγράφων, ως και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχεία.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης του Αρχείου της Δημοτικής Αστυνομίας.

Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, σημειώνει σε αυτήν τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία και ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή τους, εκτός αν διαπιστωθεί ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

Εκτελεί τις ανακοινώσεις στο πλαίσιο δημοσίων ανακοινώσεων.

Επιμελείται της μηχανογράφησης και εισηγείται σχετικά με αυτήν.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Υπευθύνου Βάρδιας

Τα καθήκοντα του υπευθύνου βάρδιας ασκούνται από το ειδικό ένστολο προσωπικό και είναι τα ακόλουθα:

Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του δεν απομακρύνεται από αυτή.

Δέχεται προσωπικά τους πολίτες, για την επίλυση των αιτημάτων τους.

Επιβλέπει για την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων των άλλων οργάνων, εσωτερικής και εξωτερικής υπηρεσίας.

Ευθύνεται για την ασφάλεια του οικήματος, φροντίζει τα γραφεία να είναι ασφαλισμένα κατά τις μη εργάσιμες ώρες και τα κλειδιά τους τοποθετημένα σε προκαθορισμένη θέση. Επιβλέπει γενικά την τάξη στους χώρους του οικήματος καθοδηγώντας για το σκοπό αυτό και τα λοιπά όργανα εσωτερικής υπηρεσίας.

Φροντίζει για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων του οικήματος.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την Υπηρεσία του και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές ή άλλες αρχές όταν αυτό προβλέπεται από ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων, που του ανατίθενται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ειδικές εντολές των προϊσταμένων του.

Ενημερώνει αρμοδίως για τα συμβάντα, καθώς και για κάθε παράλειψη ή παράπτωμα που διαπράχθηκε από υφιστάμενο του, κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του.

Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

β. Γραφείο Τηλεφωνητή - Χειριστή τηλεπικοινωνιακών μέσων

Τα καθήκοντα και ο τρόπος εκτέλεσης αυτών καθορίζονται με εντολή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και των επικοινωνιακών συστημάτων που διαθέτει η υπηρεσία για την άμεση επέμβασή της.

γ. Γραφείο Φύλακα κτιρίου /ων

Είναι υπεύθυνος για την εξωτερική φύλαξη του κτιρίου και τα καθήκοντά του ασκούνται από το ειδικό ένστολο προσωπικό της κατηγορίας Δ.Ε.-23.

Τα καθήκοντα και ο τρόπος εκτέλεσης αυτών καθορίζονται με εντολή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Ένστολου Προσωπικού

Τα καθήκοντα που προσωπικού αυτού ασκούνται από το ειδικό ένστολο προσωπικό.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του έχει ως αποστολή την επαγρύπνηση για κάθε θέμα, που σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ανάγεται στα καθήκοντα αρμοδιότητάς του.

Το προσωπικό αυτό ενημερώνει συνεχώς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των άλλων τμημάτων για τις ενέργειές του.

Δίνει πληροφορίες, με ευγένεια και συντομία μέσα στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του ή των κανόνων καλής συμπεριφοράς.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας.

Βεβαιώνει παραβάσεις επί αδικημάτων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Δημοτικής Αστυνομίας. Προς τούτο εφοδιάζεται με τα απαιτούμενα έντυπα.

β. Συνεργείο /α

Το προσωπικό του γραφείου αυτού ορίζεται από κλάδους του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού (π.χ. οδηγοί, χειριστές, τεχνίτες, εργάτες, βοηθητικό προσωπικό κ.λπ.), προκειμένου να υποβοηθάει την υλοποίηση του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας.

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενό τους.

Αναφέρουν κάθε πρόβλημα που αντιμετωπίζουν σχετικό με την εκτέλεση της εργασίας τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 5
ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός κατά κλάδο των θέσεων, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία Π.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 15
Π.Ε.-1 Διοικητικού	6
Π.Ε.-1 Οικονομικού - Λογιστικού	4
Π.Ε. Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
Π.Ε. Θεατρολόγος	2
Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.	2
Κατηγορία Τ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 22
Τ.Ε.-2 Κοινωνικός Λειτουργός	2
Τ.Ε.-17 Διοικητικού -Λογιστικού	5
Τ.Ε.-22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	13
Τ.Ε. Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	1
Τ.Ε. Δημοσιογραφίας	1
Κατηγορία Δ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 48
Δ.Ε.-1 Διοικητικού	27
Δ.Ε.-3 Τηλεφωνητής	1
Δ.Ε. Επόπτης-Φύλακας σχολικών κτιρίων	6
Δ.Ε. Σχολικός Τροχονόμος	3
Δ.Ε.-14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	3
Δ.Ε.-15 Εισπρακτόρων	3
Δ.Ε. Α.Μ.Ε.Α.	5

Κατηγορία Υ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 11
Υ.Ε.-1 Κλητήρας- θυρωρός- γεν. καθηκόντων	2
Υ.Ε.-16 Καθαρίστρια εσωτερικών χώρων	3
Υ.Ε.-16 Φύλακας κτιρίων	6
ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	96
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία Π.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 8
Π.Ε.-3 Πολιτικός Μηχανικός	3
Π.Ε.-4 Αρχιτέκτων Μηχανικός	1
Π.Ε.-5 Μηχανολόγος Μηχανικός	1
Π.Ε. -6 Τοπογράφος Μηχανικός	2
Π.Ε.-11 Πληροφορικής	1
Κατηγορία Τ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 7
Τ.Ε.-3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός	2
Τ.Ε. -4 >> Μηχανολόγος	2
Τ.Ε. -5 >> Τοπογράφος Μηχανικός	2
Τ.Ε. -19 Πληροφορικής	1
Κατηγορία Δ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 80
Δ.Ε.-2 Επόπτης Καθαριότητας	2
Δ.Ε.-5 Δομικών Έργων	1
Δ.Ε.-5 Έργων Υποδομής	1
Δ.Ε.-6 Σχεδιαστής	1
Δ.Ε.-24 Ηλεκτρολόγος	2
Δ.Ε.-26 Μηχανοτεχνίτης αυτοκινήτων	2
Δ.Ε.-27 Ηλεκτροτεχνίτης αυτοκινήτων	2
Δ.Ε.-28 Χειριστής μηχανημάτων έργων	6
Δ.Ε.-29 Οδηγών αυτοκινήτων	34
Δ.Ε.-30 Τεχνίτης υδραυλικός	8
Δ.Ε.-30 Τεχνίτης σιδηρουργός	1
Δ.Ε.-30 Τεχνίτης ξυλουργός	1
Δ.Ε.-30 Τεχνίτης ελαιοχρωματιστής	1
Δ.Ε.-30 Τεχνίτης οικοδομικών εργασιών	1
Δ.Ε.-38 Προσωπικό Η/Υ	17
Κατηγορία Υ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 56
Υ.Ε.-2 Επιστάτης Καθαριότητας	1
Υ.Ε.-16 Προσωπικό εργατών Καθαριότητας	30
Υ.Ε.-16 Προσωπικό εργατών ύδρευσης	4
Υ.Ε.-16 Προσωπικό εργατών κήπων-πρασίνου	6
Υ.Ε.-16 Προσωπικό εργατών Κοιμητηρίου	4
Υ.Ε.-16 Προσωπικό εργατών Αποθήκης	1
Υ.Ε.-16 Προσωπικό εργατών γενικών καθηκόντων	6
Υ.Ε.-14 Βοηθητικό Προσωπικό	4
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	151
Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία Τ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 5
Τ.Ε.-6 Επισκεπτριών αδελφών	2
Τ.Ε.-10 Φυσιοθεραπευτής	1
Τ.Ε.-11 Επόπτης Δημόσιας Υγείας	1
Τ.Ε.-18 Εργοθεραπευτής	1
Κατηγορία Δ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 2
Δ.Ε. Νοσηλευτριών	2
Κατηγορία Υ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 1
Υ.Ε.-15 Οικογενειακών Βοηθών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	8
Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Κατηγορία Π.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 1
Π.Ε.-9 Γεωπόνος	1
Κατηγορία Τ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 1
Τ.Ε.-13 Τεχνολόγος Γεωπονίας	1
Κατηγορία Δ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ: 1
Δ.Ε.-35 Δενδροκηπουρός	1
ΣΥΝΟΛΟ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΘΕΣΕΙΣ: 12
Κατηγορία Π.Ε.	
Π.Ε.-23 Ειδικό Ένστολο προσωπικό	1
Κατηγορία Τ.Ε.	
Τ.Ε.-23 Ειδικό Ένστολο προσωπικό	3
Κατηγορία Δ.Ε.	
Δ.Ε.-23 Ειδικό Ένστολο προσωπικό	8
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	12
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΥ	270

Άρθρο 6
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
(ν.1476/1984, Κ.Υ.Α. 31.12.1986, ν. 1735/1987)

Όλες οι παρακάτω θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
Δ.Ε.-1 Διοικητικού	4
Δ.Ε.-28 Χειριστού Μηχανημάτων	1
Δ.Ε.-29 Οδηγών	2
Δ.Ε.-30 Υδραυλικών	3
Υ.Ε.-16 Καθαριότητας	6
Υ.Ε.-16 Κήπων	1
Υ.Ε.-16 Νεκροταφείου	3
Υ.Ε.-16 Καθαρίστρια Γραφείων	1
ΣΥΝΟΛΟ	21

Άρθρο 7
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ
Ι. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(ν. 1476/1984 και ν. 1874/1990)

	ΘΕΣΕΙΣ
Δ.Ε.-29 Οδηγών	1
Υ.Ε.-16 Καθαριότητας	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Άρθρο 8
ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΥ

Το προβλεπόμενο και τοποθετημένο προσωπικό του Δήμου, όλων των κατηγοριών, εμφαίνεται στον παρακάτω πίνακα.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΤΟΠΟΘΕΤΗΜΕΝΟΙ - ΥΠΟ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ					
		ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ	ΤΑΚΤΙΚΟΙ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΜΕΣΩ Α.Σ.Ε.Π. (υπό πρόσληψη)	ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΠΟΘΕΤΗΜΕΝΩΝ	ΕΛΛΕΙΠΟΝΤΕΣ
	Π.Ε.							
1	Π.Ε.-1 Διοικητικού	6						6
2	Π.Ε.-1 Οικ/κού - Λογ/κού	4	1			1	2	2
3	Π.Ε. Διεκπεραίωσης Καθηκόντων	1						1
4	Π.Ε. Θεατρολόγος	2						2
5	Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.	2						2
6	Π.Ε.-3 Πολιτικός Μηχανικός	3	1				1	2
7	Π.Ε.-4 Αρχιτέκτων Μηχανικός	1	1				1	0
8	Π.Ε.-5 Μηχανολόγος	1						1
9	Π.Ε.-6 Τοπογράφος Μηχανικός	2	1				1	1
10	Π.Ε.-11 Πληροφορικής	1						1
11	Π.Ε.-9 Γεωπόνος	1						1
12	Π.Ε.-23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό	1						1
	ΣΥΝΟΛΟ Π.Ε.	25	4	0	0	1	5	20

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΤΟΠΟΘΕΤΗΜΕΝΟΙ - ΥΠΟ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ					
		ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΙ	ΤΑΚΤΙΚΟΙ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ	ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΤΑΚΤΙΚΟΙ ΜΕΣΩ Α.Σ.Ε.Π. (υπό πρόσληψη)	ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΠΟ-ΘΕΤΗΜΕΝΩΝ	ΕΛΛΕΙΠΟΝΤΕΣ
	Τ.Ε.							
1	Τ.Ε.-2 Κοινωνικός Λειτουργός	2						2
2	Τ.Ε. Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1						1
3	Τ.Ε. Δημοσιογραφίας	1						1
4	Τ.Ε.-3 Πολιτικός Μηχανικός	2	1				1	1
5	Τ.Ε.-4 Μηχανολόγος	2				1	1	1
6	Τ.Ε.-5 Τοπογράφος	2						2
7	Τ.Ε.-6 Επισκεπτριών Αδελφών	2						2
8	Τ.Ε.-10 Φυσιοθεραπευτής	1						1
9	Τ.Ε.-11 Επόπτης Δημόσιας	1						1
10	Τ.Ε.-13 Τεχνολόγος Γεωπονίας	1						1
11	Τ.Ε.-17 Διοικητικών- Λογιστικών	5	1				1	4
12	Τ.Ε.-18 Εργοθεραπευτής	1						1
13	Τ.Ε.-19 Πληροφορικής	1				1	1	0
14	Τ.Ε.-22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	13						13
15	Τ.Ε.-23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό	3						3
	ΣΥΝΟΛΟ Τ.Ε.	38	2	0	0	2	4	34
	Δ.Ε.							
1	Δ.Ε.-1 Διοικητικών	27	6	4			10	17
2	Δ.Ε.-2 Επόπτης Δημόσιας Υγείας	2						2
3	Δ.Ε.-3 Τηλεφωνητής	1						1
4	Δ.Ε.-5 Δομικών Έργων	1						1
5	Δ.Ε.-5 Έργων Υποδομής	1						1
6	Δ.Ε.-6 Σχεδιαστής	1	1				1	0
7	Δ.Ε. Φύλακας Σχολικών Κτιρίων	6						6
8	Δ.Ε. Σχολικός Τροχονόμος	3						3
9	Δ.Ε.-14 Ελεγκτών Εσόδων- Εξόδων	3	1				1	2
10	Δ.Ε.-15 Εισπρακτόρων	3	1				1	2
11	Δ.Ε. Α.Μ.Ε.Α	5						5
12	Δ.Ε.-23 Ειδικό Ένστολο Προσωπικό	8	2				2	6
13	Δ.Ε.-24 Ηλεκτρολόγος	2	1			1	2	0
14	Δ.Ε.-26 Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων	2						2
15	Δ.Ε.-27 Ηλεκτροτεχνίτης	2						2
16	Δ.Ε.-28 Χειριστής Μηχανημάτων Έργων	6	1	1			2	4
17	Δ.Ε.-29 Οδηγών Αυτοκινήτων	34	2	2	1	4	9	25
18	Δ.Ε.-30 Τεχνίτες	12	3	3		1	7	5
19	Δ.Ε.-35 Δενδροκηπουρός	1						1
20	Δ.Ε.-38 Προσωπικό Η/Υ	17	1			1	2	15
21	Δ.Ε. Νοσηλευτριών	2						2
	ΣΥΝΟΛΟ Δ.Ε.	139	19	10	1	7	37	102
	Υ.Ε.							
1	Υ.Ε.-1 Κλητήρας-Θυρωρός	2					0	2
2	Υ.Ε.-2 Επιστάτης Καθαριότητας	1					0	1
3	Υ.Ε.-14 Βοηθητικό Προσωπικό	4					0	4
4	Υ.Ε.-15 Οικογενειακών Βοηθών	1					0	1
5	Υ.Ε.-16 Εργάτες	60	12	11	1	10	34	26
	ΣΥΝΟΛΟ Υ.Ε.	68	12	11	1	10	34	34
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	270	37	21	2	20	80	190

Άρθρο 9
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
με σχέση εργασίας
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται οργανικές θέσεις μερικής απασχόλησης, η οποία δεν υπερβαίνει τις τρεις (3) ώρες εργασίας ημερησίως (αρθ. 258 παρ.2 ν.1188/1981).

Ο κλάδος, το γνωστικό αντικείμενο της κατά περίπτωση ειδικότητας και τα προσόντα, ορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, σύμφωνα με την προκήρυξη και τις επιμέρους ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

ΤΡΕΙΣ (3) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 10
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ με σχέση εργασίας ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι ΟΤΑ επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου χρόνου, για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών (αρθ.18 ν.2503/1997) ή για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών (αρθ.1 ν.2503/1997).

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, σύμφωνα με την προκήρυξη και τις επιμέρους ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

ΠΕΝΗΝΤΑ (50) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΥ ΕΦΕΔΡΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

(αρθ. 27 παρ.8 ν.3013/2002)

α. Για την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, επιτρέπεται η πρόσληψη, με σύμβαση ορισμένου χρόνου, βαθμοφόρων της Ελληνικής Αστυνομίας, οι οποίοι είναι γραμμένοι στα μητρώα Εφέδρων αυτής και είχαν, πριν την απόλυσή τους, την ιδιότητα του ανακριτικού υπαλλήλου.

β. Το ως άνω δικαίωμα πρόσληψης ισχύει για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών, το οποίο αρχίζει από την έναρξη της άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με την παρ.2 του αρθ. 3 του ν.2647/1998, όπως αυτή αντικαταστάθηκε από το άρθ.26 παρ.1γ του ν.2819/2000 (ΦΕΚ 84Α΄).

γ. Η επιλογή των προσλαμβανομένων γίνεται μετά από πανελλήνιο διαγωνισμό, που διενεργεί το Α.Σ.Ε.Π. Η σύμβαση πρόσληψης διαρκεί από ένα έως τρία έτη και δύναται να ανανεώνεται μέχρι την συμπλήρωση πέντε ετών συνολικά, όχι όμως πέραν του έτους από την συμπλήρωση του αναφερόμενου στην περίπτωση β΄ χρονικού διαστήματος.

δ. Οι προσλαμβανόμενοι, από της ορκωμοσίας τους, ασκούν καθήκοντα γενικού ανακριτικού υπαλλήλου και δύνανται να τοποθετούνται ως προϊστάμενοι της Δημοτικής Αστυνομίας ή των επί μέρους οργανικών μονάδων της. Η σύμβαση λήγει αυτοδικαίως από την ημερομηνία διαγραφής, για οποιονδήποτε λόγο, του συμβασιούχου από τα Μητρώα Εφέδρων της Ελληνικής Αστυνομίας.

ε. Ως προς τις αποδοχές τους εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του φορέα στον οποίο προσλαμβάνονται.

Άρθρο 11
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Δύο (2) θέσεις, με μηνιαία αντιμισθία, Δικηγόρων, με σχέση εντολής του Αστικού Δικαίου. Η πρόσληψή τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του ν.1188/1981, ν.1649/1986 και ν.1868/1989.

β. Τρεις (3) θέσεις ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συμβούλων (αρθ. 57 ν.2218/1994). Ο τρόπος πρόσληψης καθορίζεται από τις διατάξεις του αρθ. 67 ν.1416/1984, όπως αυτός τροποποιήθηκε. Ο κλάδος, το γνωστικό αντικείμενο της κατά περίπτωση ειδικότητας και τα προσόντα ορίζονται με την εκάστοτε προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων.

Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, η οποία λύεται με τον θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση, την καταγγελία της ή την πάροδο είκοσι (20) ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου προσελήφθησαν, εφόσον ο αντικαταστάτης του δεν εκδηλώσει με πράξη του την συγκατάθεση για την διατήρησή τους.

γ. Μία (1) θέση ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ν.1568/1985, ν.1836/1989) και

δ. Μία (1) θέση ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ν.1568/1985, ν.1836/1989)

Ο Δήμαρχος, πριν από την επιλογή ανάθεσης καθηκόντων, έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί, στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους, τον χρόνο απασχόλησής τους με τα καθήκοντα αυτά, τα στοιχεία για το είδος των εργασιών και την οργάνωση του Δήμου, τον αριθμό των εργαζομένων, τον ελάχιστο προβλεπόμενο χρόνο απασχόλησής τους και λοιπές συναφείς πληροφορίες.

Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με σύμβαση έργου, η οποία κοινοποιείται στην τοπική επιθεώρηση εργασίας και υπάγονται απευθείας στην διοίκηση του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Άρθρο 12
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού, για όλους τους κλάδους που αναφέρονται στο άρθρο 5 του παρόντος, ορίζονται με τις νομοθετικές διατάξεις των π.δ. 37Α/1987, 22/1990, 83/1993, 354/1993, 50/2001 και 347/2003. Τα προσόντα διορισμού, για την Ειδική Υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας (κλάδοι Δ.Ε.-23, Τ.Ε.-23, Π.Ε.-23), ορίζονται στο π.δ. 23/2002.

Όλοι ανεξαιρέτως οι διορισμοί ή προσλήψεις του πάσης φύσεως προσωπικού, που αποφασίζονται από τα αρμόδια όργανά τους, υπάγονται στις διατάξεις του ν.2190/1994, όπως ισχύουν κάθε φορά και υπόκεινται στον, κατά το άρθρο 8 του ιδίου Νόμου, έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π.

Άρθρο 13
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Όλες οι θέσεις του μονίμου προσωπικού των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Δ΄ βαθμό (εισαγωγικός) έως τον Α΄ βαθμό (ανώτατος).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. διαβαθμίζονται από τον Ε΄ βαθμό (εισαγωγικός) έως τον Β΄ βαθμό (ανώτατος).

Άρθρο 14
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με απόφαση Δημάρχου και ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, κατανέμονται οι θέσεις εργασίας στα αυτοτελή γραφεία και στις διευθύνσεις.

Το προσωπικό τοποθετείται στις θέσεις αυτές ανάλογα με την ειδικότητά του για την οποία προσλήφθηκε και θα εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης αυτής σύμφωνα με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και τις εντολές των προϊσταμένων του.

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν και συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντά τους εργασίες για τις οποίες έχουν, κατά την κρίση της υπηρεσίας, την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδίκευση.

Άρθρο 15
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Για την επιλογή των προϊσταμένων της Διεύθυνσης, των υπηρεσιών και των τμημάτων αυτής, εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.2190/1994 και του ν.3260/2004.

Η επιλογή τους γίνεται από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου, το οποίο διαβιβάζεται υποχρεωτικά από την υπηρεσία του.

Η τοποθέτησή τους πραγματοποιείται, στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες, για τρία (3) χρόνια, με απόφαση Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι, ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι τη τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Για την επιλογή Διευθυντών κρίνονται οι υπάλληλοι που κατατάσσονται στο βαθμό Α΄ και έχουν συνολικό χρόνο υπηρεσίας, δεκαεπτά (17) έτη οι υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε., είκοσι ένα (21) έτη οι υπάλληλοι κατηγορίας Τ.Ε. και είκοσι τρία (23) έτη οι υπάλληλοι κατηγορίας Δ.Ε. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος που κατατάσσονται στο βαθμό Α΄ αρκεί συνολικός χρόνος υπηρεσίας δεκαπέντε (15) ετών.

Για την επιλογή τμηματαρχών κρίνονται οι υπάλληλοι που κατατάσσονται στο βαθμό Α΄ και έχουν ένα τουλάχιστον έτος πλεονάζοντα χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό αυτόν, σύμφωνα με την πράξη κατάταξης τους.

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με τις προϋποθέσεις των προηγουμένων, κρίνονται για επιλογή και υπάλληλοι με βαθμό Α΄ ανεξαρτήτως συνολικού χρόνου υπηρεσίας. Και αν και πάλι δεν καλύπτονται οι θέσεις των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, κρίνονται και υπάλληλοι με βαθμό Β΄ τρία (3) τουλάχιστον έτη στο βαθμό αυτό οι της κατηγορίας Π.Ε., τέσσερα (4) τουλάχιστον έτη οι της κατηγορίας Τ.Ε. και πέντε (5) τουλάχιστον έτη οι της κατηγορίας Δ.Ε.

Η επιλογή των προϊσταμένων κάθε Διεύθυνσης γίνεται ως εξής:

Για την ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ επιλέγεται προϊστάμενος από το ειδικό ένστολο προσωπικό.

Για την ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ επιλέγεται προϊστάμενος από το Διοικητικό Προσωπικό.

Για την ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ επιλέγεται προϊστάμενος από το Διοικητικό Προσωπικό (ειδικότητας Οικονομικό ή Λογιστικό) ή Διοικητικό εν γένει.

Για την ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ επιλέγεται προϊστάμενος από το Τεχνικό Προσωπικό.

Για την ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ επιλέγεται προϊστάμενος από το Γεωπονικό ή Τεχνικό Προσωπικό.

Για το Κ.Ε.Π. (το οποίο λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος) επιλέγεται προϊστάμενος από τους υπαλλήλους των κλάδων Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 16

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη ή τροποποίηση, σχετικά με αυτόν, καταργείται.

Άρθρο 17
Ακροτελεύτιο άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την εκτέλεση της απόφασης αυτής «περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Παιανίας», προκαλείται επιπλέον δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2005, ύψους 3.329.536 € και για τα επόμενα έτη θα γίνονται ανάλογες προβλέψεις με την σταδιακή κάλυψη των κενών θέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 12 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ